


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 997**

15 Ιουλίου 2005

Το παρόν ΦΕΚ επανεκτυπώθηκε λόγω παραλείψεως κατά την αρχική εκτύπωση.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Π1/4011 (1)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. Π1/1771/12.4.2005 (ΦΕΚ 521/Β/19.4.2005) απόφασης, σχετικά με «Συγκρότηση Έκτακτης Επιτροπής για αξιολόγηση Τεχνικών προσφορών για Διαγωνισμούς Ιατρικού εξοπλισμού».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις όπως αυτές ισχύουν:

1.1. Του ν. 2286/1995 (ΦΕΚ 19/Α/1995) «Προμήθειες του Δημοσίου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων», όπως τροποποιήθηκε από το ν. 2741/1999 (ΦΕΚ 199/Α/1999).

1.2. Του π.δ. 394/1996 (ΦΕΚ 266/Α/1996) «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου (Κ.Π.Δ)».

1.3. Του ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α/9.3.1999) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπές διατάξεις».

1.4. Του π.δ. 397/1988 (ΦΕΚ 185/Α/1988) «Οργανισμός του Υπουργείου Εμπορίου» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

1.5. Του π.δ. 195/1995 (ΦΕΚ 102/Α/1995) «Οργανισμός Γενικής Δ/νσης Κρατικών Προμηθειών».

1.6. Του π.δ. 370/1995 (ΦΕΚ 199/Α/1995) «Προσαρμογής της Ελληνικής Νομοθεσίας περί προμηθειών του Δημοσίου προς το Κοινοτικό Δίκαιο».

1.7. Του π.δ. 27/1996 (ΦΕΚ 19/Α/1996) «Συγχώνευση Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης», όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 122/2004 (ΦΕΚ85/Α/2004).

1.8. Του π.δ. 59/1996 (ΦΕΚ 51/Α/1996) «Σύσταση Γενικής Γραμματείας Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων της».

1.9. Του π.δ.121/2004 (ΦΕΚ/Α/2004) «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών».

2. Τη υπ' αριθμ. Δ15/Α/Φ/ 19/4889/24.3.2004 (ΦΕΚ 528/Β/26.3.2004) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ανάπτυξης που αφορά στην ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης.

3. Την ανάγκη τροποποίησης της Π1/1771/12.4.2005 (ΦΕΚ 521/Β/19.4.2005), αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. Π1/1771/12.4.2005 (ΦΕΚ 521/Β/19.4.2005) απόφασή μας, σχετικά με «Συγκρότηση Έκτακτης Επιτροπής για αξιολόγηση Τεχνικών προσφορών για Διαγωνισμούς Ιατρικού εξοπλισμού» ως εξής:

2. 4ο Τακτικό μέλος: Νανας Ιωάννης, ιατρός Καρδιολόγος.

Αναπληρωματικό: Κυπραίος Χαράλαμπος, ιατρός καρδιολόγος.

3. Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. Π1/1771/12.4.2005 απόφασή μας και η τροποποιητική αυτής Π1/2712/17.6.2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιουλίου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΔΗΜ. ΣΙΟΥΦΑΣ

Αριθ. 25351 οικ (2)

Καθιέρωση απογευματινής υπερωριακής εργασίας σε υπαλλήλους που υπηρετούν στις Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες της Επικράτειας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις της παρ. 2α του άρθρου 1 του ν. 2469/1997.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/Α') «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. μονίμων στελεχών των ενόπλων Δυνάμεων και αντίστοιχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις».

3) Το υπ' αριθμ. 2/8803/0022/8.2.1999 έγγραφο του Γ.Λ. Κράτους.

4) Το υπ' αριθμ. 2/9474/0022/18.2.2002 έγγραφο του Γ.Λ. Κράτους.

5) Την υπ' αριθμ. 56568/28.5.2004 (ΦΕΚ 842 τ. Β΄) απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιότητας Υπουργού Δικαιοσύνης, στο Γενικό Γραμματέα, στους Γενικούς Διευθυντές ...κ.λ.π.).

6) Την ανάγκη καθιέρωσης απογευματινής υπερωριακής εργασίας σε υπαλλήλους που υπηρετούν στις Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες της Επικράτειας των οποίων ο αριθμός ανέρχεται μέχρι σαράντα (40) για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών.

7) Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη 32.500,00 ευρώ, περίπου που θα καλυφθεί από την εγγεγραμμένη στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Δικαιοσύνης πίστωση (Φ17-120και ΚΑΕ 0511), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπερωριακή απογευματινή απασχόληση μέχρι σαράντα (40) υπαλλήλους που υπηρετούν στις Ιατροδικαστικές Υπηρεσίες της Επικράτειας από 1.7.2005 έως 31.12.2005 , μέχρι 7.920 ώρες συνολικά για το ανωτέρω διάστημα και για τον ανωτέρω αριθμό υπαλλήλων. Οι ανωτέρω ώρες κατανέμονται κατά υπηρεσία για το ανωτέρω χρονικό διάστημα ως εξής:

1) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Αθηνών	2.574 ώρες
2) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Πειραιά	990 ώρες
3) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Ηρακλείου	198 ώρες
4) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Ναυπλίου	396 ώρες
5) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Πατρών	594 ώρες
6) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Αιγαίου(Σύρος)	396 ώρες
7) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Δωδεκανήσου (Ρόδος)	396 ώρες
8) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης	594 ώρες
9) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Θράκης (Κομοτηνής)	396 ώρες
10) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Δ. Μακεδονίας (Κοζάνης	396 ώρες
11) 1ατροδικαστική Υπηρεσία Λάρισας	594 ώρες
12) Ιατροδικαστική Υπηρεσία Κέρκυρας	396 ώρες
ΣΥΝΟΛΟ	7920 ώρες

Τα προβλεπόμενα από το νόμο, για την εκκαθάριση δικαιολογητικά θα υποβάλλονται στην αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικού, τμήμα Προϋπολογισμού, της Κ.Υ. του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

Το συνολικό ποσό της δαπάνης ανέρχεται στο ποσό των 32.500,00 ευρώ, περίπου και θα καλυφθεί από τον Ε.Φ.17-120 ΚΑΕ 0511.

Οι Προϊστάμενοι των Ιατροδικαστκών Υπηρεσιών, θα κατανείμουν τις ανωτέρω ώρες στους υπαλλήλους των Υπηρεσιών τους και θα περιγράφουν το συγκεκριμένο αντικείμενο των εργασιών που θα συντελεσθεί. Οι ίδιοι προϊστάμενοι είναι επίσης υπεύθυνοι για τον έλεγχο πραγματοποίησης της υπερωριακής απασχόλησης καθώς και για τη βεβαίωση εκτέλεσης των αντιστοίχων εργασιών. Η βεβαίωση αυτή αποτελεί προϋπόθεση για την καταβολή της υπερωριακής αποζημίωσης. Ο χρόνος υπερωριακής απασχόλησης θα επιβεβαιώνεται από την κάρτα χρονοπαρουσίασης κάθε υπαλλήλου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιουνίου 2005

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΟΥΡΗΣ

Αριθμ. 25350 οικ. (3)

Καθιέρωση απογευματινής υπερωριακής εργασίας σε υπαλλήλους που υπηρετούν στην κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις της παρ. 2α του άρθρου 1 του ν.2469/1997.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν.3205/2003 (ΦΕΚ 297/Α΄) «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. μονίμων στελεχών των ενόπλων Δυνάμεων και αντίστοιχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις».

3) Το υπ΄ αριθμ. 2/8803/0022/ 8.2.1999 έγγραφο του Γ. Λ. Κράτους.

4)Το υπ' αριθμ. 2/9474/0022/ 18.2.2002 έγγραφο του Γ. Λ. Κράτους.

5) Την υπ' αριθμ. 56568/28.5.2004 (ΦΕΚ 842 τ.Β΄) απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιότητας Υπουργού Δικαιοσύνης, στο Γενικό Γραμματέα, στους Γενικούς Διευθυντές....κ.λπ.).

6) Την ανάγκη καθιέρωσης απογευματινής υπερωριακής εργασίας σε υπαλλήλους της Κ. Υ. του Υπουργείου Δικαιοσύνης των οποίων ο αριθμός ανέρχεται μέχρι διακόσιοι εξήντα (260), για την αντιμετώπιση των υπηρεσιακών αναγκών κάθε Διεύθυνσης.

7) Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη #250.000,00 # EURO, περίπου που θα καλυφθεί από την εγγεγραμμένη στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Δικαιοσύνης πίστωση (Φ17-110 και ΚΑΕ 0511), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπερωριακή απογευματινή απασχόληση μέχρι διακοσίων εξήντα (260) υπαλλήλων που υπηρετούν στη Κ.Υ. του Υπουργείου Δικαιοσύνης από 1.7.2005 έως 31.12.2005, μέχρι #60.000# ώρες, συνολικά, για το ανωτέρω χρονικό διάστημα Το συνολικό ποσό της δαπάνης ανέρχεται στο ποσό των #250.000,00 # Euro, περίπου και θα καλυφθεί από τον Ε.Φ.17-110 ΚΑΕ 0511.

Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης και ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ποινικού Μητρώου, θα κατανέμουν τις ανωτέρω ώρες στους υπαλλήλους των Υπηρεσιών τους και θα περιγράφουν το συγκεκριμένο αντικείμενο των εργασιών που θα συντελεσθούν. Οι ίδιοι προϊ-

στάμενοι είναι επίσης υπεύθυνοι για τον έλεγχο πραγματοποίησης της υπερωριακής απασχόλησης καθώς και για τη βεβαίωση εκτέλεσης των αντιστοίχων εργασιών. Η βεβαίωση αυτή αποτελεί προϋπόθεση για την καταβολή της υπερωριακής αποζημίωσης. Ο χρόνος υπερωριακής απασχόλησης θα επιβεβαιώνεται από την κάρτα χρονοπαρουσίασης κάθε υπαλλήλου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιουνίου 2005
Ο Γενικός Γραμματέας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΟΥΡΗΣ

Αριθ. 7283 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Αθικίων «Ελένη Σωτηρίου Διδασκάλου».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8, του ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Την υπ' αριθμ. 3/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Αθικίων «ΕΛΕΝΗΣ Σ. ΔΙΔΑΣΚΑΛΟΥ» περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του και την υπ' αριθμ. 165/2003 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Σαρωνικού περί παροχής σύμφωνης γνώμης για τον ΟΕΥ αυτόν.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8, παρ. 4 του ν. 2307/1995, που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 5/17/21.4.2004 απόφαση αυτού.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 2081/1992 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο στο ν. 1558/1985 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

5. Την υπ' αριθμ. 8832/31.12.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του (ΦΕΚ 551/1998/τ.Β΄) όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Αθικίων «ΕΛΕΝΗΣ Σ. ΔΙΔΑΣΚΑΛΟΥ», ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Συγκρότηση Υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου

Τις υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου Αθικίων Ελένη Σ. Διδασκάλου του Δήμου Σαρωνικού συγκροτούν οι παρακάτω διοικητικές ενότητες:

- Διεύθυνση υπηρεσιών
- Τμήμα Υποστήριξης
- Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Άρθρο 2
Διάρθρωση των Τμημάτων σε τομείς λειτουργιών

1. Το Τμήμα Υποστήριξης περιλαμβάνει τους εξής τομείς λειτουργιών:

- Τομέας Διοικητικής υποστήριξης (Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου, Διευθυντή, θέματα προσωπικού, διεκπεραίωσης και διοικητικής μέριμνας).
- Τομέας Πολιτιστικών εκδηλώσεων, Επικοινωνίας, Προβολής και Δημοσίων Σχέσεων.
- Τομέας Οικονομικής υποστήριξης (Οικονομική διαχείριση).
- Τομέας Προμηθειών και Αποθήκης.
- Τομέας Τεχνικού προσωπικού.

2. Το Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων περιλαμβάνει τους εξής τομείς:

- Τομέας Ωδείου.
- Τομέας Λαϊκού Πολιτισμού.
- Τομέας κλασσικού και μοντέρνου χορού.
- Τομέας Θεάτρου.
- Τομέας Πινακοθήκης - Εικαστικών δραστηριοτήτων.
- Τομέας Βιβλιοθήκης.
- Τομέας Κινηματογράφου - Φωτογραφίας.
- Τομέας Αθλητισμού
- Τομέας Εκδόσεων και Εκδηλώσεων λόγου.
- Τομέας Ανάδειξης - Προστασίας Ανθρωπογενούς Περιβάλλοντος.
- Λέσχη Νεολαίας.
- Ελεύθερο ανοιχτό Πανεπιστήμιο.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Διοικητικών Ενοτήτων

3.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους.

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με απόφασή του.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.
- Μεριμνά για την, με αποδοτικό τρόπο, εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και Συμβουλίου και του Προέδρου, ενημερώνοντας τους υπεύθυνους των τμημάτων και γραφείων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών του Π.Π.Κ.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο το τετραετές και ετήσιο πρόγραμμα δράσης, τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Τμημάτων και Γραφείων. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών εσόδων και δαπανών και των οικονομικών απολογισμών και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.
- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποδοτικά και αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης ή οι

συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων των τμημάτων και γραφείων που εποπτεύει.

- Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών του Κέντρου και υποβάλει τους κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το Δ.Σ. Εισηγείται όταν χρειάζεται τη μεταβολή των διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες των κατοίκων της περιοχής και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Π.Π.Κ.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την κατανομή του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα προσόντα του προσωπικού. Φροντίζει για τον καταμερισμό εργασίας στο προσωπικό του Κέντρου.

- Το Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Υπεύθυνος Τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης:

Α) Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου, Διευθυντή

- Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Δ.Σ., του Προέδρου και του Διευθυντή (Δακτυλογραφήσεις Ελληνικών ή ξενόγλωσσων κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λ.π.).

- Μεριμνά για τη μετάφραση κειμένων.

- Επιμελείται τη σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Νόμου.

- Τηρεί τα ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση Διοικητική Αρχή και στα αρμόδια τμήματα:

- Τηρεί τα ευρετήρια των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και επικυρώνει τα αντίγραφά τους.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο, σε συνεργασία για το σκοπό αυτό με όλους τους Τομείς και όλα τα Τμήματα του Π.Π.Κ.

- Ευθύνεται για την έκδοση και παράδοση των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ.

- Επιμελείται της παραλαβής, του χαρακτηρισμού και της συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων στα Τμήματα του Κέντρου αλλά και της αλληλογραφίας εκτός αυτού.

Β) Γραμματειακή υποστήριξη υπηρεσιών, θέματα προσωπικού, διεκπεραίωση.

- Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες των υπηρεσιών (Δακτυλογραφήσεις Ελληνικών ή ξενόγλωσσων κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λ.π.).

- Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και συσχετίζει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα, τηρεί το πρωτόκολλο, καθώς και τα πρωτότυπα στο αρχείο, τηρεί το γενικό αρχείο του κέντρου και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

- Ευθύνεται για την μεταφορά και την διανομή της αλληλογραφίας και την διακίνηση των εγγράφων στους Τομείς και στα Τμήματα του Κέντρου αλλά και στο εκτός αυτού.

- Χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο, το φαξ και τα άλλα ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας.

- Τηρεί το μητρώο και το αρχείο προσωπικού.

- Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, άδειες, συντάξεις, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.).

- Χορηγεί βεβαιώσεις σε μαθητές.

Γ) Τομέας Εκδηλώσεων, Επικοινωνίας, Προβολής και Δημοσίων σχέσεων

- Έχει την ευθύνη και την υποστήριξη της παρουσίασης των εκδηλώσεων των σχετικών με τη μουσική, το χορό, το θέατρο, τον κινηματογράφο και τις εικαστικές τέχνες και γενικά τη διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων με σκοπό τη διάδοση και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές.

- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των τομέων του Κέντρου για τη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων του Κέντρου.

- Για την προετοιμασία και κάλυψη αυτών ο υπεύθυνος του τομέα θα συνεργάζεται με την υπηρεσία Τεχνικής Υποστήριξης που αναλαμβάνει την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

- Στις δραστηριότητες της υπηρεσίας ανήκει η υλοποίηση του σχεδιασμού και της εφαρμογής της επικοινωνιακής πολιτικής του Κέντρου, η διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής του Κέντρου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας εκτός άλλων συμπεριλαμβάνονται:

- Η επεξεργασία των προγραμμάτων του Κέντρου για την προώθηση της προβολής του και την διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών του (δράσης προβολής και δημοσιότητας).

- Η επεξεργασία και εισήγηση προγραμμάτων που αποσκοπούν στην γενική προβολή του Κέντρου και η διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών του.

- Η εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων - εκθέσεων - συνεντεύξεων - έκδοση δελτίων τύπου - προετοιμασία και επιμέλεια άρθρογραφίας κ.λ.π.).

- Η συστηματική αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού Τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στο Κέντρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Η ενημέρωση του κοινού πάνω αποστολή και στις εκδηλώσεις του Κέντρου και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

- Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά στις δραστηριότητες του Κέντρου.

- Η μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων, καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, βιβλία, αφίσες, δίσκοι, κασέτες κ.λ.π.).

- Η δημιουργία επαφών και η συνεργασία με υπουργεία, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και γενικότερα με πολιτιστικούς φορείς της πόλης, της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις εκδηλώσεις.

- Η συνεργασία με πολιτιστικούς φορείς της πόλης για θέματα πολιτιστικών και κοινωνικών γενικά δραστηριοτήτων, καθώς και η συνεργασία με τους πολιτιστικούς και λοιπούς συλλόγους για την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

- Η εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Κέντρου.

- Η έκδοση ενημερωτικών εντύπων, κειμένων διαλέξεων και σεμιναρίων που θα αποφασίζει το Δ.Σ.

Δ) Οικονομική Διαχείριση

- Διαχειρίζεται τα Έσοδα - Έξοδα

- Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό.

- Ευθύνεται για τον διαρκή έλεγχο τήρησης του ετήσιου προϋπολογισμού.

- Καταρτίζει - διεκπεραιώνει και ελέγχει τις καταστάσεις μισθοδοσίας προσωπικού.

- Συγκεντρώνει τα παραστατικά και τα απαραίτητα δικαιολογητικά που αφορούν έσοδα ή δαπάνες του Κέντρου, ενεργεί τις εισπράξεις και πληρωμές με ειδική εντολή, εκδίδει και ελέγχει τη νομιμότητα των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προωθεί αυτά στην ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Σαρωνικού.

- Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία του Κέντρου.

- Η οικονομική διαχείριση του Κέντρου διεξάγεται με βάση τις ισχύουσες, κάθε φορά διατάξεις περί οικονομική διοίκησης και Δημοσίου λογιστικού. Δαπάνη ή ανάληψη χρηματικής υποχρέωσης δεν εγκρίνεται αν δεν υπάρχει πίστωση γραμμένη στον προϋπολογισμό. Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού προβλέπεται κονδύλι για απρόβλεπτα έξοδα.

Ε) Τομέας Προμηθειών και Αποθήκης

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών.

- Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθειά τους.

- Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των τμημάτων καλλιτεχνικής παιδείας και συγκεντρώνει τις ανάγκες για την καλύτερη λειτουργία και δράση αυτών.

- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών (έρευνα αγοράς) και ενημερώνει τον πρόεδρο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.

- Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για τη σύγκληση της επιτροπής η οποία παραλαμβάνει τα είδη και υπογράφει τα σχετικά πρωτόκολλα.

- Παραλαμβάνει τις προσφορές και τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά, αποφάσεις Δ.Σ., πρωτόκολλα παραλαβής, έκθεση ανάληψης δαπάνης κ.λ.π.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στον τομέα οικονομικής υπηρεσίας για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

- Επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ'ευθείας ανάθεση) σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς προμηθειών των ΟΤΑ.

- Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού - εξοπλισμού.

- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για την κάθε είδους προμήθεια.

- Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

- Φροντίζει για την καταγραφή και τήρηση Βιβλίου Μητρώου της ακίνητης και της κινητής περιουσίας του Κέντρου.

- Επιμελείται την τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

- Τηρεί αρχείο ακινήτων και διενεργεί δημοπρασίες για την μίσθωσή τους.

- Παρακολουθεί τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και την σωστή τήρηση των συμφωνητικών.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλώσιμων και των παγίων υλικών.

ΣΤ) Τομέας Τεχνικού Προσωπικού

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη της τεχνικής υποστήριξης των εκδηλώσεων.

- Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία των απαραίτητων εγκαταστάσεων για την μεταφορά, τοποθέτηση ή σύνθεσή τους στις σκηνές και γενικότερα στους διαμορφωμένους χώρους των εκδηλώσεων καθώς και για το χειρισμό και λειτουργία τους κατά τον χρόνο των εκδηλώσεων και των γενικών δοκιμών αυτών.

- Φροντίζει για τη φύλαξη, τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των ηχητικών και φωτιστικών εγκαταστάσεων καθώς και την ασφάλεια αποθήκευσής τους, την καθαριότητα αυτών.

- Συντάσσει σχετικές εκθέσεις που αφορούν τη συντήρηση, βελτίωση και λειτουργία αυτών και ενημερώνει έγκαιρα το Δ.Σ.

- Συνεργάζεται με τα γραφεία πολιτιστικών εκδηλώσεων και προμηθειών και εισηγείται τις αναγκαίες προμήθειες τεχνολογικού εξοπλισμού.

- Τηρεί βιβλίο κίνησης τεχνολογικού και λοιπού εξοπλισμού.

3.3. Τμήμα Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν:

- Οι επιμορφωτικές λειτουργίες και δράσεις με την προσέγγιση των πολιτών στις διάφορες μορφές τέχνης.

- Δημιουργία - λειτουργία - στήριξη των ερασιτεχνικών ομάδων (ωδείο, χορωδία, χορό, θέατρο κ.λ.π.).

- Συνεργασία με αντίστοιχους φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού.

- Προώθηση θεσμοθετημένων πολιτιστικών εκδηλώσεων των ερασιτεχνικών ομάδων του Κέντρου.

- Προβολή του επιμορφωτικού - καλλιτεχνικού έργου των ερασιτεχνικών ομάδων του Κέντρου.

- Όλοι οι τομείς δύναται να διοργανώσουν σε συνεργασία με τον τομέα διαλέξεων, διαλέξεις, σεμινάρια, μαθήματα, συμπόσια, ημερίδες, φεστιβάλ.

Α) Ωδείο

- Εκμάθηση κλασικών οργάνων
- Θεωρητική κατάρτιση στη μουσική
- Παραδοσιακό τραγούδι
- Εκμάθηση παραδοσιακών οργάνων
- Βυζαντινή μουσική
- Κλασσικό τραγούδι
- Φιλαρμονική ορχήστρα

Β) Χορωδία

- Παιδική χορωδία
- Γυναικείο φωνητικό σύνολο
- Παραδοσιακή χορωδία

Γ) Χορός

- Παραδοσιακοί χοροί
- Κλασσικός - μοντέρνος χορός
- Δημόσιες εμφανίσεις

Δ) Λαογραφία - Λαϊκή τέχνη
Ε) Θέατρο
- Παιδική σκηνή
- Θεατρικό παιχνίδι
- Ερασιτεχνική σκηνή
- Επιμορφωτικές δραστηριότητες
- Θεατρικές παραστάσεις
- Θέατρο σκιών
- Κουκλοθέατρο
ΣΤ) Τομέας Πινακοθήκης - Εικαστικών δραστηριοτήτων
- Σκοπός της Πινακοθήκης είναι η συλλογή έργων τέχνης από δωρεές ή αγορά, η προβολή των καλλιτεχνικών - δημιουργών, η αισθητική αγωγή του λαού, η διάσωση και συντήρηση των καλλιτεχνικών μας θησαυρών.

Ο κατά την προηγούμενη παράγραφο σκοπός της Πινακοθήκης εκπληρώνεται
- Με τη συγκέντρωση έργων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής και άλλων ειδών τέχνης.
- Με τη συντήρηση και ασφαλή διαφύλαξή του, την ορθή μέθοδο έκθεσής τους και την κατά συλλογές και είδη ταξινόμησής τους.
- Με τη διοργάνωση και πραγματοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σεμιναρίων και διαλέξεων.
- Με τη σύνταξη - δημοσίευση καταλόγων και αναλύσεων των έργων και δημιουργία με βιβλία των εικαστικών και άλλων τεχνών.
- Με την οργάνωση εκθέσεων, τη συνεργασία και ανταλλαγή εμπειριών με παρεμφερή Ιδρύματα και Οργανισμούς.
- Ζωγραφική
- Αγιογραφία
- Πλαστική
- Κατασκευές κολάζ
Ζ) Κινηματογράφος - Φωτογραφία
- Διδασκαλία τέχνης κινηματογράφου, video και Φωτογραφίας.
- Διοργάνωση κινηματογραφικών προβολών, video και γυρισμάτων ταινιών.
Η) Αθλητισμός
- Σκάκι
- Συνεργασία με αθλητικά σωματεία
- Επιτραπέζια παιχνίδια
Θ) Εκδόσεις - Εκδηλώσεις λόγου
Ι) Τομέας Ανάδειξης - Προστασίας Ανθρωπογενούς Περιβάλλοντος
- Ιστορικό
- Αρχαιολογικό
- Μουσεία
- Περιβαλλοντολογική εκπαίδευση
- Αγωγή υγείας
Κ) Τομέας Εικαστικών Δραστηριοτήτων
- Ζωγραφική
- Αγιογραφία
- Πλαστική
- Κατασκευές
- Κολάζ
Λ) Λέσχη νεολαίας
Μ) Ελεύθερο Ανοιχτό Πανεπιστήμιο

Άρθρο 4

Α. Τακτικές Οργανικές Θέσεις
- 1 θέση κλάδου ΠΕ Διοικητικού.
- 1 θέση κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμου.
- 1 θέση κλάδου ΔΕ Διοικητικού
- 1 θέση κλάδου ΔΕ Φροντιστή πολιτιστικών - καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.
- 1 θέση κλάδου ΥΕ Κηπουρός.
- 1 θέση κλάδου ΥΕ Καθαριστή.

Η υπηρεσία του Πνευματικού Κέντρου οφείλει να φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση και εκπαίδευση των υπαλλήλων της, με συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια και γενικά σε οτιδήποτε εξασφαλίζει την συνεχή πληροφόρηση.

Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του ανωτέρω προσωπικού περιγράφονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά. Αποτελούν την γενική περιγραφή της θέσης εργασίας όπως θα εξειδικεύεται με απόφαση της Διοίκησης. Επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που τις στελεχώνει, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα οργανισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε ενότητας.

Άρθρο 5

Η πλήρωση των παραπάνω θέσεων γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Κατά την προκήρυξη του Νομικού Προσώπου για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων και με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κατά περίπτωση, ζητούνται υποχρεωτικά επιπλέον προσόντα (εμπειρία, ξένη γλώσσα, χρήση Η/Υ κ.λ.π.).

Άρθρο 6

Στα τμήματα του Νομικού Προσώπου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι ως εξής:

Α) Προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού υπάλληλος κλάδου ΤΕ και ελλείψει αυτού υπάλληλος κλάδου ΔΕ.

Β) Προϊστάμενος του Τμήματος Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ, ελλείψει αυτού υπάλληλος κλάδου ΤΕ και ελλείψει αυτού υπάλληλος ΔΕ.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλο και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα.

Άρθρο 7

Συνιστώνται οκτώ (8) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Πνευματικού Κέντρου, ο οποίος ενισχύεται από τον προϋπολογισμό του Δήμου, για το έτος 2004, ύψους 95.000 ευρώ περίπου και για το έτος 2005 ύψους 100.000 ευρώ, εφόσον προσληφθεί όλο το προσωπικό.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να υπολογιστεί επακριβώς.

Σε κάθε περίπτωση το σύνολο της ετήσιας δαπάνης για τη μισθοδοσία του προσληφθησόμενου προσωπικού, το οποίο θα καταλαμβάνει τακτικές οργανικές θέσεις, δεν θα υπερβαίνει το ήμισυ των τακτικών εσόδων του Πνευματικού Κέντρου.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 31 Μαΐου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΜΑΣΟΥΡΗ

Αριθ. 9786 (5)

Κατανομή ωρών υπερωριακής εργασίας στο Πρόγραμμα δακοκτονίας 2005.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν. 3205/2003 άρθρο 16 αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης (υπερωριακή εργασία).

2. Το ν. 2592/1998 άρθρο 15 αναπροσαρμογή συντάξεων πολιτικών συνταξιούχων του Δημοσίου, ρύθμιση συνταξιοδοτικών θεμάτων και άλλες δαπάνες.

3. Το ν. 2732/1999 άρθρα 10-12 Διεπαγγελματικές Οργανώσεις και ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Γεωργίας.

4. Το ν. 2738/1999 άρθρο 25 παρ. 7 Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση και άλλες διατάξεις.

5. Το υπ' αριθμ. 222140/1.6.2005 έγγραφο της Δ/νσης Προστασίας Φυτικής Παραγωγής του Υπ. Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

6. Την υπ' αριθμ. 8399/9.6.2005 απόφαση του Νομάρχη Βοιωτίας «Ανάθεση καθηκόντων προσωπικού Δ/νσης Γεωργίας που θα ασχοληθεί με το Πρόγραμμα Δακοκτονίας κατά το έτος 2005».

7. Τις αυξημένες ανάγκες για την υπερωριακή απασχόληση του εμπλεκομένου προσωπικού δακοκτονίας δεδομένου ότι η φύση των εργασιών δεν υπόκειται στους περιορισμούς του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών.

7. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος των πιστώσεων του τακτικού Προϋπολογισμού οι οποίες έχουν μεταφερθεί στους Νομαρχιακούς Προϋπολογισμούς (Φορέας 29/110 ΚΑΕ 596) ύψους 9.150 ευρώ, που είναι εξασφαλισμένες.

8. Εγκεκριμένη πίστωση 16.000 ευρώ, αποφασίζει:

Εγκρίνει και κατανέμει τις ώρες απογευματινής υπερωριακής απασχόλησης για τους υπαλλήλους της Δ/νσης Γεωργίας που θα ασχοληθούν με το πρόγραμμα καταπολέμησης του Δάκου της Ελιάς κατά το έτος 2005 και το χρονικό διάστημα από 1.6.2005 μέχρι 30.11.2005 ως εξής:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Απογευματινές ώρες
1. Δ/ντής Δακοκτονίας	240
2. Αναπληρωτής Δ/ντής Δακοκτονίας	120
3. Επόπτης Δακοκτονίας	360
4. Λογιστής	360
5. Γραμματέας	360
ΣΥΝΟΛΟ	1.440

Οι ανωτέρω υπάλληλοι θα εργάζονται από Δευτέρα ως Παρασκευή και από ώρα 15η έως 22α.

Υπεύθυνος για την παρακολούθηση της υπερωριακής εργασίας ορίζεται ο Δ/ντής Γ. Παπαγεωργίου με αναπληρωτή τον Αν. Κολοβό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 23 Ιουνίου 2005

Ο Νομάρχης
ΚΛ. ΠΕΡΓΑΝΤΑΣ

Αριθ. 3147 (6)

Έγκριση πραγματοποίησης υπερωριακής με αμοιβή εργασίας από υπαλλήλους που ασχολούνται στο Πρόγραμμα καταπολέμησης του δάκου της Ελιάς το 2005.

Ο ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Το ν. 2218/1994 για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και το ν. 2240/1994 που τον συμπλήρωσε.

2) Την υπ' αριθμ. 89/22.6.2003 (ΦΕΚ 1304/Β/26.8.2004) απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Χίου, με θέμα «Τροποποίηση του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Χίου».

3) Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, των ΝΠΔΔ και ΟΤΑ κ.λπ., που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 297/Α/23.12.2003.

4) Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2592/1998 «Αναπροσαρμογή συντάξεων πολιτικών συνταξιούχων του Δημοσίου, ρύθμιση συνταξιοδοτικών θεμάτων και άλλες διατάξις» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 57/Α/18.3.1998.

5) Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 2732/1999 «Διεπαγγελματικές Οργανώσεις και ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Γεωργίας», που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 154/Α/20.7.1999.

6) Τις διατάξεις του άρθρου 35 παρ. 7 του π.δ. 410/1995, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 25 του ν. 2738/1999 «περί Συλλογικών Διαπραγματεύσεων στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις», που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 180/Α/9.9.1999.

7) Το π.δ. 30/1996 ΦΕΚ 21/Α/2.2.1996, που αφορά τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.

8) Το άρθρο 18 του ν. 2470/1997.

9) Το υπ' αριθμ 121804/1.3.2005 έγγραφο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, περί καταπολέμησης του δάκου της ελιάς το έτος 2005.

10) Την υπ' αριθμ. 3/3.1.2005 απόφαση του Νομάρχη Χίου, με την οποία ορίσθηκε Αντινομάρχης ο Νικόλαος Νύκτας και την υπ' αριθμ. 3/3.1.2005 απόφαση του Νομάρχη Χίου με την οποία μεταβίβασε τις αρμοδιότητες στον Αντινομάρχη.

11) Το υπ' αριθ. 11/19.4.2005 (θέμα 1ο), με αύξοντα αριθμό 69/2005, Πρακτικό της Νομαρχιακής Επιτροπής Χίου, με το οποίο εγκρίνεται η εφαρμογή δακοκτόνων μέτρων στη Χίο και ορίζονται οι: Διευθυντής Δακοκτόνων, Επόπτης Δακοκτονίας, Λογιστής και Διοικητικός κατά το έτος 2005.

12) Τη διαπίστωση της ανάγκης για υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων που θα απασχοληθούν στην εφαρμογή του εποχιακού προγράμματος δακοκτονίας έτους 2005, αποφασίζουμε:

1) Εγκρίνουμε την καθιέρωση υπερωριακής με αμοιβή εργασίας απογευματινών ωρών και Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών και την πραγματοποίηση από τους υπαλλήλους της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης Χίου που ορίσθηκαν με το υπ' αριθμ. 11/19.4.2005 Πρακτικό της Νομαρχιακής Επιτροπής, για την εκτέλεση των εργασιών Δακοκτονίας στη Χίο κατά το τρέχον έτος 2005, ως ακολούθως:

Α. Αριθμός υπαλλήλων: 4

Β. Συνολικός αριθμός ωρών απογευματινής εργασίας μέχρι: 1.450.

Γ. Συνολικός αριθμός ωρών Κυριακών και εξαιρέσιμων 362.

Δ. Αναλυτικά ανά δικαιούχο οι κατ' ανώτατο όριο συνολικές ώρες απογευματινής και Κυριακών και εξαιρέσιμων, αναλύονται όπως ακολουθεί:

1) α) Σταμάτης Κλουμάσης, Διευθυντής Δακοκτονίας: Μέχρι 390 ώρες απογευματινές.

β) Σταμάτης Κλουμάσης, Διευθυντής Δακοκτονίας: Μέχρι 104 ώρες, Κυριακών και εξαιρέσιμων

2) α) Κωνσταντίνος Τσαρτσάλης, Επόπτης Δακοκτονίας: Μέχρι 390 ώρες απογευματινές.

β) Κωνσταντίνος Τσαρτσάλης, Επόπτης Δακοκτονίας: Μέχρι 104 ώρες, Κυριακών και εξαιρέσιμων.

3) α) Γεώργιος Αρνίδης, Λογιστής Δακοκτονίας: Μέχρι 390 ώρες απογευματινές.

β) Γεώργιος Αρνίδης, Λογιστής Δακοκτονίας: Μέχρι 104 ώρες, Κυριακών και εξαιρέσιμων

4) α) Λαμπρινός Παπαδημητράκης, Γραμματέας Δακοκτονίας: Μέχρι 280 ώρες απογευματινές.

β) Λαμπρινός Παπαδημητράκης, Γραμματέας Δακοκτονίας: Μέχρι 50 ώρες, Κυριακών και εξαιρέσιμων.

2) Με απόφαση του Διευθυντή Αγροτικής Ανάπτυξης Χίου, θα καθορισθούν οι μήνες και ο αριθμός των ωρών κατά μήνα για τον καθένα ανάλογα με τις ανάγκες εφαρμογής του Προγράμματος Δακοκτονίας.

3) Η υπερωριακή απασχόληση θα εκτελείται την περίοδο εφαρμογής του Προγράμματος δακοκτονίας και συγκεκριμένα θα αρχίσει από τις 15 Μαΐου και θα τελειώσει στις 30 Νοεμβρίου 2005. Για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της πραγματικής προσφοράς της ως άνω υπερωριακής εργασίας, υπεύθυνος είναι ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης Χίου.

4) Η δαπάνη της υπερωριακής εργασίας θα βαρύνει τις εγκεκριμένες πιστώσεις του Προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Χίου οικονομικού έτους 2005, του Προγράμματος Δακοκτονίας και ανέρχεται στο ποσό των 12.570 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 27 Μαΐου 2005

Ο Αντινομάρχης
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΝΥΚΤΑΣ

Αριθ. Μ72/570 (7)

Καθορισμός ύψους ειδικής αμοιβής στο προσωπικό του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ για την πληρωμή του Αδειοδωροσήμου 2005 στους εργατοτεχνίτες οικοδόμους.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΟΥ ΙΚΑ - ΕΤΑΜ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των ν.δ. 2693/1953 και 3710/1957.

2. Τις διατάξεις της παρ. 11 του άρθρου 32 του ν. 3232/2004 (ΦΕΚ 48/τ.Α΄/12.2.2004), όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 3302/2004 (ΦΕΚ 267/τ.Α΄/28.12.2004).

3. Την υπ' αριθμ. 61/Συν.8/26.2.2004 απόφαση του Δ.Σ. του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ με την οποία εγκρίθηκε η αναμόρφωση του προϋπολογισμού του Ιδρύματος έτους 2004.

4. Την υπ' αριθμ. 220/Συν.31/26.10.2004 απόφαση του Δ.Σ. του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ με την οποία εγκρίθηκε ο προϋπολογισμός του Ιδρύματος έτους 2005.

5. Τη υπ' αριθμ. Μ72/819/1.12.2004 (ΦΕΚ 1916/τ.Β΄/24.12.2004) απόφαση Διοικητή ΙΚΑ - ΕΤΑΜ με την οποία καθορίστηκε το ύψος της αμοιβής της εκάστοτε πληρωμής για το έτος 2005 στο προσωπικό του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, που απασχολείται με τη διαδικασία ελέγχου, προσδιορισμού, βεβαίωσης, εκκαθάρισης και πληρωμής με οιονδήποτε τρόπο του δώρου Χριστουγέννων, δώρου Πάσχα και άδεια δωροσήμου στους Εργατοτεχνίτες Οικοδόμους.

Επίδομα Αδείας 2005	2.471.884,87 ευρώ
Αδιάθετο υπόλοιπο από πληρωμή Δ.Π. 2005 σύμφωνα με το 50/2005 Υπ. Σημ. της Δ/νσης Οικ/κών Υπηρεσιών	1.647.112,00 ευρώ
ΣΥΝΟΛΟ:	4.118.996,80 ευρώ

αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το ύψος της ειδικής αμοιβής στο προσωπικό του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ που θα απασχοληθεί με την πληρωμή του Αδειοδωροσήμου 2005 στους Εργατοτεχνίτες Οικοδόμους, για το χρονικό διάστημα των επτά (7) εργασίμων ημερών, στο ποσό των τεσσάρων εκατομμυρίων εκατόν δεκαοκτώ χιλιάδων εννιακοσίων ενενήντα έξι ευρώ και ογδόντα λεπτών (4.118.996,80) και βαρύνει τον προϋπολογισμό ΕΛΔΕΟ (ν. 4321/1963) στον ΚΑΕ 0261 Α.

Η απόφαση αυτή ισχύει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και μέχρι 19.8.2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Ιουλίου 2005

Ο Διοικητής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΑΡΘΟΛΟΜΑΙΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ